

यांत्रिकी संघटनेमार्फत करण्यात येणा-या
कामासंदर्भात मार्गदर्शक सुचना व त्या
अनुषंगाने कार्यालयीन कार्यपद्धतीत
सुधारणा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १०१८ (प्र.क्र.१०९/२०१८) यांत्रिकी,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक- ०७-०८-२०१९

- वाचा:** १) शासन परिपत्रक क्रमांक-दरसूची २३१०/(५४/१०)/लपा-२, दिनांक ३/६/२०१०.
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: पदनि २०१३/प्र.क्र.११/१३/विसु-१, दिनांक ०२/०२/२०१३.
३) शासन परिपत्रक क्रमांक: वापाका-२०१४/(प्र.क्र.१५५/२०१४) /यांत्रिकी, दिनांक २६/०९/२०१४.
४) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.१५८/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक २८/१०/२०१४.
५) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१४/प्र.क्र. १६०/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक १९/११/२०१४.
६) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र. १४४/२०१५/ यांत्रिकी, दिनांक १०/०७/२०१७.
७) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -२०१४/प्र.क्र. १५८/२०१४/ यांत्रिकी, दिनांक १५/६/२०१८.
८) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -१२१७/प्र.क्र. ११४/२०१७ /यांत्रिकी, दिनांक ५/७/२०१८.
९) शासन निर्णय क्रमांक: निविदा-०४१७/प्र.क्र.२४७/२०१७/ मोप्र-१, दिनांक ३०/११/२०१८.
१०) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -१०१८/प्र.क्र. १०९/२०१८/यांत्रिकी, दिनांक ३०/११/२०१८.
११) शासन निर्णय क्रमांक.विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२, दि.१६/१२/२०१५.
१२) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण -२०१९/प्र.क्र. ५१/२०१९/यांत्रिकी, दिनांक २०/७/२०१९.

प्रस्तावना :

यांत्रिकी संघटना ही महाराष्ट्र शासनाच्या जलसंपदा विभागाची यांत्रिकी शाखा असून यांत्रिकी संघटनेच्या कार्यपद्धतीत मातीकाम, कालवा स्वच्छतासाठी संयंत्रे व्यवस्थापन, जलव्यवस्था जलव्दारे आणि उच्चाळक यंत्रणा देखरेख व दुरुस्ती, कर्मशाळा व्यवस्थापन, विंघन, भांडार व्यवस्थापन, उपसासिंचन योजना व आपत्कालीन सेवा यांचा ठळकपणे समावेश आहे.

यांत्रिकी संघटनेच्या कार्यालयीन कामकाजातील कार्यपद्धतीतील अनियमितता विचारात घेऊन शासनाचे संघटनेवर प्रभावी प्रशासकीय अंतर्गत नियंत्रण राहण्यासाठी आदर्श कार्यप्रणाली संदर्भ क्र.१०च्या परिपत्रकाद्वारे आखून देण्यात आलेली आहे. परंतु क्षेत्रीय स्तरावर सदर परिपत्रकातील तरतुदींच्या अंमलबजावणीत उदभवलेल्या अडचणी व त्यामुळे होणारा कालापव्यय, मुख्य अभियंता (यां.) कार्यालयाकडील प्राप्त सुचना, अभिप्राय इत्यादी बाबींचा अभ्यास करून कामात सुसूत्रता आणण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त सर्व बाबींचा सर्वकष अभ्यास करून संदर्भ क्र.१० चे शासन परिपत्रक (यांत्रिकी कार्यासन) दिनांक ३०/११/२०१८ अधिक्रमित करून शासन पुढील प्रमाणे सुधारीत सूचना निर्गमित करीत आहे.

शासन परिपत्रक-

- १) यांत्रिकी संघटनेतर्गत करण्यात येणाऱ्या द्वार दुरुस्ती कामांचा अंतर्भाव धरण सुरक्षा (पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर द्वारे निरीक्षण) अहवालात असला पाहिजे. तथापि आपत्कालीन कामे उद्भवल्यास कामे करण्यापूर्वी स्थापत्य विभागाकडून मागणी आवश्यक असेल.

२) व्दारे दुरुस्ती कामे करण्यापूर्वी खालील प्रमाणे यांत्रिकी अधिकाऱ्यांची प्रकल्प स्थळी भेट व निरीक्षण टिप्पणी आवश्यक असेल.

अ) रु. ५ लक्ष इतक्या किंमत मर्यादेच्या कामासाठी कार्यकारी अभियंता.

ब) रु. ५ लक्ष इतक्या किंमती वरील सर्व कामासाठी अधीक्षक अभियंता.

- ३) शासन निर्णय दि.१५.०६.२०१८ नुसार बाह्यअभिकरणामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांच्या निविदा प्रसिद्ध करणेपूर्वी द्वारे व उपसा सिंचन योजना कामांबाबत संबंधित कार्यकारी संचालक यांची व संयंत्रेबाबत मुख्य अभियंता (यां) यांची प्रापण सूचीस मंजूरी घेण्यात यावी. तसेच महामंडळाच्या प्रापण सूचीत समाविष्ट नसलेली तसेच निधी उपलब्ध नसलेली कामे कोणत्याही परिस्थितीत हाती घेण्यात येऊ नये.
- ४) यांत्रिकी संघटनेतर्गत खालील नमूद तक्त्यानुसार सक्षम प्राधिका-यांनी खालील नमूद केलेल्या अधिकारानुसार कार्यवाही करावी.

अ. क्र.	प्राधिकाराचे स्वरूप	कार्यकारी अभियंता	अधीक्षक अभियंता	मुख्य अभियंता	संदर्भ
१	मुळ आणि सुधारीत अंदाजांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचा अधिकार.	<p>मुळ कामे (यांत्रिकी)</p> <p>रु.७.५ लक्ष</p> <p>सर्वसाधारण दुरुस्ती कामे (special tools & plant)</p> <p>रु. ५ लक्ष</p> <p>शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतूदीच्या अधीन.</p> <p>(ordinary tools & plant)</p> <p>हत्यारे व संयंत्र यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी देण्याचा अधिकार</p> <p>रु.५०,०००/-</p> <p>विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधीन.</p>	<p>रु.२५ लक्ष</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>रु. २५ लक्ष</p> <p>शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतूदीच्या अधीन.</p> <p>मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार.</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p> <p>-</p> <p>पूर्ण अधिकार</p> <p>शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतूदीच्या अधीन.</p> <p>--</p>	<p>सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शानिक्र- विअसु-२०१५/प्रक्र २१८/इमारती-२ दिनांक १६/१२/२०१५.</p> <p>जलसंपदा विभाग, शा. नि. क्र. निविदा-०४१७/प्र.क्र.२४७/२०१७/मोप्र-१, दि.३०/११/२०१८.</p> <p>जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र. वित्तीय ०४१८/प्र.क्र. २३२/मोप्र-१, दि.३०/०८/२०१८.</p>
२	प्रारूप निविदा मंजूरी	रु.५० लक्ष	रु.५० लक्ष ते २.५ कोटी पर्यंत	रु.२.५ कोटीवरील किंमतीच्या सर्व निविदा	जलसंपदा विभाग, शा. नि. क्र. निविदा-०४१७/प्र.क्र.२४७/२०१७/मोप्र-१, दि.३०/११/२०१८.
३	निविदा मुल्यांकन	रु.५० लक्ष	रु.५० लक्ष ते २.५ कोटी पर्यंत	रु.२.५ कोटीवरील किंमतीच्या सर्व निविदा	जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र. वित्तीय ०४१८/प्र.क्र. २३२/मोप्र-१, दि.३०/०८/२०१८.
४	निविदा स्वीकृती	रु.५० लक्ष पर्यंत रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथवा कमी दराने	रु.५० लक्ष ते २.५ कोटी पर्यंत रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथवा कमी दराने	रु.२.५ कोटी ते रु.१५ कोटी रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथवा कमी दराने	जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र. वित्तीय ०४१८/प्र.क्र. २३२/मोप्र-१, दि.३०/०८/२०१८.

- ५) पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर निरीक्षण अहवालात नसलेली किंवा व्दार दुरुस्तीचे कामे आपत्कालीन परिस्थितीत उद्भवल्यास अशा कामांच्या प्रस्तावांना स्थापत्य विभागाची मान्यता प्राप्त करुन सदर कामाचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) यांचे मार्फत कार्योत्तर मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यात यावा.

- ६) दरसूचीबाहय बाबी संदर्भात शासन निर्णय, दिनांक ३/६/२०१० नुसार मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करून अंदाजपत्रकातील सर्व दरपृथःकरणास अधीक्षक अभियंता (यां) यांनी मंजूरी द्यावी व प्रचलित नियमानुसार पुढील कार्यवाही करावी.
- ७) यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत करण्यात येणा-या कामांपैकी संघटनेअंतर्गत (In House) व बाहय अभिकरणामार्फत (Out sourcing) अशी विभागणी करून, निविदा बोलावून बाहय अभिकरणामार्फत करावयाच्या सर्व कामासाठीचे प्रस्ताव संबंधित महामंडळाच्या कार्यकारी संचालक यांनी मंजूर केलेली प्रापण सूची व तपासणी सूची सह वार्षिक पाखरण कार्यक्रमासमवेत सादर करावेत. अशा शासन मंजूरी प्राप्त कामांची निविदा प्रक्रिया व निविदा मुल्यांकन शासन निर्णय दिनांक ५/७/२०१८ (यां) व शासन निर्णय (मोप्र-१), दिनांक ३०/११/२०१८ नुसार विधीवत व पारदर्शकपणे पूर्ण करावीत व निविदा स्विकृती शासन निर्णय दिनांक ३०/८/२०१८ (मोप्र-१) व शासन शुध्दीपत्रक दिनांक १५/९/२०१८ (मोप्र-१) मधील तरतुदी नुसार पूर्ण करावी.
- तसेच ज्या कामाचा मंजूर पाखरण कार्यक्रमात समावेश करण्यात आलेला नाही, अशा निविदा बोलावून बाहय अभिकरणामार्फत करावयाच्या कामाची माहिती निविदा स्विकृत करण्यापूर्वी सोबत जोडलेल्या तपासणी सूचीत भरून प्रस्तावास शासनाची पूर्वमान्यता घ्यावी.
- ८) कंत्राटदाराचे देयकातील विमा रक्कमेचे प्रदान करतांना संबंधित कंत्राटदाराने सदर निविदेअंतर्गत कामासाठीची विमा रक्कम “विमा संचालनालया” कडे भरणा केल्याबाबतची शहानिशा सक्षम प्राधिकार्याने करून विमा रक्कम प्रदान करण्यात यावी.
- ९) निविदेच्या अनुषंगाने ठेकेदारास खात्यामार्फत जे जे साहित्य पुरविले जाते त्याच्या नोंदी विभागाच्या नोंदवहीत ठेवण्यात याव्यात.
- १०) मुख्य अभियंता (यां) कार्यालयाकडून प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एप्रिल महिन्यात धरण सुरक्षा अहवालातील मुद्यांबाबत किती पूर्तता अहवाल स्थापत्य विभागाकडून प्राप्त झाले ? या बाबतचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी शासनाच्या निदर्शनास आणणे आवश्यक आहे.
- ११) ठेव तत्वावरील कोणतेही कामे करतांना अंदाजपत्रक तयार करून त्यांस तांत्रिक मान्यता देणे, तांत्रिक मान्यताप्राप्त अंदाजपत्रकाचे आधारेच स्थापत्य विभागाकडे निधीची मागणी करणे, उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत कोणतेही अतिरिक्त दायित्व निर्माण न करता काम खात्रीशीर पूर्ण झालेवर कामाचे बाब निहाय मोजमापे (M.B.Recording) नोंदवून कामे पूर्ण करणे व त्यानुसार प्राप्त निधी व निधी खर्च करून लेखा अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे.
- १२) PROFORMA - I वर यांत्रिकी संघटनेने निधी मागणी करून प्रत्यक्ष खर्च न करणे ही बाब गंभीर असून यानुषंगाने शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १०१४/(प्र.क्र.१६०/१४)/यांत्रिकी, दिनांक १९.११.२०१४ नुसार विहित प्रकारे कार्यवाही करावी. प्रत्येक तिमाहीनंतर ठेव तत्वावरील कामाचा आढावा घेऊन याबाबत कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांनी अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांचे मार्फत त्याबाबतचे विवरणपत्र गोषवारा स्वरूपात शासनास सादर करावे.
- १३) कामाचे अंतिम देयक पारित / अदा झाल्यावर प्रचलित पद्धतीनुसार निधी उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकार्याकडे विहित नमुन्यात सादर करण्यात यावा. तसेच काम व्यवस्थित व सुस्थितीत झाल्याबाबत स्थापत्य अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र / पुर्णत्व अहवाल प्राप्त करून घ्यावा.

१४) स्थापत्य विभागाच्या मुख्य अभियंता निहाय, स्थापत्य विभागाकडील स्थापत्य प्रलंबीत रकमा (डेबीट मेमो) देण्यासाठी तिमाही आढावा घेवून, डेबीट मेमो सादर करतांना संबंधित कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक अभियंता यांना प्रत पाठवावी. त्यानुसार डेबीट मेमोचे प्रदान करण्यासाठी संबंधित महामंडळाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची जबाबदारी राहिल.

उपरोक्त शासन निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन न केल्यास संबंधित अधिकारी शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीस पात्र ठरेल.

सदर निर्देश शासन परिपत्रक निर्गमित झाल्याचे दिनांकापासून अंमलात येतील.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०१९०८०७१०५०४५८५२७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(र. शि. अहिरे)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत :-

- १) मा.मंत्री (जलसंपदा विभाग) यांचे खाजगी सचिव.
- २) मा.राज्यमंत्री (जलसंपदा विभाग) यांचे खाजगी सचिव.
- ३) प्रधान सचिव (जलसंपदा विभाग) यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) सचिव (लाक्षेवि) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ५) सचिव (प्रकल्प समन्वय) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ६) सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव / सर्व उपसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ७) सर्व कार्यकारी संचालक, जलसंपदा विभाग.
- ८) सर्व मुख्य अभियंता जलसंपदा विभाग.
- ९) अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ नाशिक / नागपूर / पुणे / नांदेड / कोल्हापूर.
- १०) सर्व कार्यकारी अभियंता (यां.) जलसंपदा विभाग.
- ११) यांत्रिकी कार्यासन संग्रहार्थ.

तपासणी सूची

शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०१४/प्रक्र-१५८/२०१४/यांत्रिकी, दिनांक २८/१०/२०१४ नुसार (या परिपत्रकातील मुददा क्रमांक ७ नुसार) निविदा बोलावून बाह्य अभिकरणामार्फत करावयाच्या सर्व कामांस शासनाची पूर्वपरवानगी घेण्यासाठीच्या प्रस्तावासोबत सादर करावयाची तपासणी सूची.

१) पाखरण कार्यक्रमानुसार संबंधित यांत्रिकी मंडळ, विभाग, उपविभाग कार्यालयाकडे दिलेले कामाचे परिमाण :

तपशील	मंडळ	विभाग	उपविभाग
नांव			
परिमाण			
किंमत			
अद्यावत साध्य परिमाण			
साध्य परिमाणाची किंमत			

२) बाह्य अभिकरणामार्फत प्रस्तावित केलेल्या निविदा कामाचे नांव, :
संक्षिप्त वर्णन व काम पूर्ण करण्यास लागणारा कालावधी

३) संबंधित महामंडळाच्या ज्या मंजूर प्रापण सूचीत कामाचा समावेश आहे, :
त्या मंजूरीचा संदर्भ, प्रापणसूचीतील कामाचा अनु क्रमांक व वर्ष वा
स्थापत्य विभागाने निधी उपलब्ध करून दिला असल्यास अथवा
स्थापत्य विभागाकडून कामाची मागणी असल्यास त्याचा संदर्भ
(असे सर्व प्रस्ताव मुख्य अभियंता (यां) यांच्या मार्फत सादर करावेत.)

४) सक्षम स्तरावरील निरीक्षण टिप्पणीचा संदर्भ व दिनांक :

५) अंदाजपत्रक मंजूरीचा संदर्भ व दिनांक तसेच अंदाजपत्रकातील :
दरसूचीतर्गत व दरसूचीबाहेरील बाबींचे दर मंजूर करतांना सक्षम
प्राधिकारी / अधीक्षक अभियंता यांनी प्रत्येक बाबीचे दरपृथःकरण
तपासले आहे काय ?
प्रस्तावित दर हे बाजार भावाप्रमाणे योग्य व वाजवी आहे किंवा कसे ?

६) कामाच्या अंदाजपत्रकीय किंमतीचे वर्गीकरण :

पाखरण कार्यक्रमातील सदर कामाची माहिती		प्रस्तावातील मूळ अंदाजपत्रकाची माहिती		स्तंभ क्र.२ पैकी यांत्रिकी कर्मशाळेत करावयाचे काम		स्तंभ क्र.२ पैकी बाह्य अभिकरणामार्फत प्रस्तावित काम		बाह्य अभिकरणामार्फत करावयाच्या कामाची कारणमिमांसा
१		२		३		४		५
परिमाण	किंमत	परिमाण	किंमत	परिमाण	किंमत	परिमाण	किंमत	

७) प्रस्तावित कामासाठी आवश्यक मनुष्यबळ :

कुशल		अकुशल		शेरा
आवश्यक	उपलब्ध	आवश्यक	उपलब्ध	

८) यांत्रिकी संघटनेकडील उपलब्ध कुशल व अकुशल :

मनुष्यबळ व उपलब्ध यंत्रसामग्री यांना बाह्य
अभिकरणामार्फत (out sourcing) मनुष्यबळाची जोड
देऊन संबंधितकाम खातेअंतर्गत करणे शक्य आहे का ?
नसल्यास त्याची कारणे -

संबंधित अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांचे अभिप्राय

मुख्य अभियंता (यां) यांचे अभिप्राय व शिफारस